

Privacyverklaring Persoonsgegevens van medewerker, stagiaires, uitzendkrachten/payrollwerknemers, zzp-ers en sollicitanten.

Verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens van medewerker, stagiaires, uitzendkrachten/payrollwerknemers/zzp'ers en sollicitanten

De persoonsgegevens die medewerker, stagiair, uitzendkracht/payrollmedewerker/zzp'er en sollicitant verstrekt aan WDS worden verzameld en gebruikt daar dit noodzakelijk is om een (eventuele) arbeids-, stage-, of uitzendovereenkomst te sluiten en uit te voeren of voor het doorlopen van een sollicitatieprocedure. Daarnaast zijn bepaalde persoonsgegevens nodig voor de nakoming en uitvoering van bepalingen uit de voor toepassing geldende arbeidsvoorwaarden. Ook verzamelt en gebruikt WDS de persoonsgegevens om aan bepaalde wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen. Deze wettelijke verplichtingen hebben bijvoorbeeld te maken met de vaststelling en verschuldigdheid van belastingen en premies voor medewerkers.

Gelet op deze noodzaak is de medewerker verplicht om de hiervoor benodigde persoonsgegevens aan WDS te verstrekken. Indien geen of onvoldoende persoonsgegevens verstrekt worden, dan kan WDS mogelijk geen (eventuele) arbeids-, stage-, uitzendovereenkomst met betreffende persoon aangaan en uitvoeren of aan de wettelijke verplichtingen voldoen tevens kan dan ook geen sollicitatieprocedure doorlopen worden.

Voor een (payroll-)medewerker of stagiair, worden de gegevens gebruikt voor het opstellen, uitvoeren en beëindigen van de arbeids- of stageovereenkomst of de arbeidsrelatie.

Hieronder wordt onder meer verstaan:

- de behandeling van personele zaken;
- het vaststellen en uitbetalen van het salaris, vergoedingen en andere geldbedragen;
- het vaststellen en betalen van eventuele belastingen, premies en andere fiscale verplichtingen ten behoeve van de medewerker of stagiair.

Bij een sollicitant worden de gegevens gebruikt om met de sollicitant te communiceren over het verloop van de sollicitatieprocedure, de beoordeling van de geschiktheid voor een functie die vacant is of kan komen en de eventuele afhandeling van de eventueel gemaakte kosten.

Bij een uitzendkracht worden verstrekte gegevens door het uitzendbureau gebruikt voor de beoordeling van geschiktheid voor een functie die vacant is of kan komen en voor de uitvoering van de uitzendovereenkomst.

Doorgifte aan derden

Het is mogelijk dat WDS de persoonsgegevens door moet geven aan andere partijen. Deze andere partijen kunnen overheidsorganen zijn, maar ook partijen die in opdracht van WDS werkzaamheden uitvoeren of partijen aan wie WDS verplicht is gegevens te verstrekken in verband met de (uitvoering van de) arbeidsovereenkomst. Het gaat om de volgende partijen:

- de Belastingdienst;
- het UWV;
- de arbodienst/bedrijfsarts;
- de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- de pensioenverzekeraars;
- de tussenpersoon voor de pensioenverzekeraars;
- de leasemaatschappij;
- de inkomensverzekeraars;
- de tussenpersonen voor de inkomensverzekeraars;
- de salarisverwerker;
- de accountant;

- de opleidings- en trainingsinstituten;
- OPTAS (Stichting SVBPVH);
- de collectieve ziektekostenverzekeraar;

Soms zal het verstrekken van de persoonsgegevens aan een ander noodzakelijk zijn om te kunnen voldoen aan de wet, zoals het geval is bij doorgifte aan de Belastingdienst, het UWV, de arbodienst/bedrijfsarts, de (verplicht gestelde) pensioenverzekering en de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

In andere gevallen is de doorgifte noodzakelijk om de (arbeids)overeenkomst te kunnen uitvoeren, zoals bij doorgifte aan de leasemaatschappij. Bij verstrekking van de persoonsgegevens aan de inkomensverzekeraar van WDS heeft WDS en de medewerker een gerechtvaardigd belang, namelijk dat WDS en medewerker daardoor mogelijk aanspraak kan maken op een verzekeringsuitkering.

Daarnaast zijn er partijen die in opdracht van WDS werkzaamheden uitvoeren, zoals de accountant/boekhouder/salarisadministrateur. Bij deze doorgifte van persoonsgegevens heeft WDS een gerechtvaardigd belang. Deze werkzaamheden zijn uitbesteed vanwege (onder meer) de kennis en expertise die onze accountant/boekhouder/salarisadministrateur bezit. Om de (arbeids)overeenkomst met u uit te voeren, heeft de accountant/boekhouder/salarisadministrateur uw persoonsgegevens nodig.

Verder maakt WDS gebruik van een tijdregistratiesysteem om de werktijden, overuren en vrije dagen van de medewerkers te bepalen, vast te leggen, te controleren en te belonen. Hiervoor wordt een vingerafdruk gebruikt van de medewerker, dit om fraude en fouten te voorkomen. Ook wordt het systeem gebruikt ten behoeve van aan- en afwezigheidsregistratie bijvoorbeeld in geval van calamiteiten. Voorts maakt WDS gebruik van externe serverruimte voor de opslag van (delen van) de personeels- en loonadministratie, waar de persoonsgegevens onderdeel van uitmaken. De persoonsgegevens worden om die reden aan onze serverprovider verstrekt. Daarnaast maakt WDS gebruik van Microsoft Office en de bijbehorende opslagmogelijkheden voor e-mails en andere bestanden. WDS heeft bij deze drie doorgiften een gerechtvaardigd belang, omdat WDS gegevens digitaal wil opslaan en verwerken en uitbesteding hiervan verschillende voordelen heeft.

Bewaarperiode persoonsgegevens

De persoonsgegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn zal gedurende een periode van 7 jaar nadat medewerker uit dienst bent getreden bewaard worden. Deze bewaartermijn hangt samen met een voor WDS geldende wettelijke verplichting. Loonbelastingverklaringen en een kopie identiteitsbewijs/paspoort zal tot 5 jaar na het einde van het dienstverband bewaard worden. Ook deze bewaartermijn hangt samen met een voor WDS geldende wettelijke verplichting.

Voor andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie hanteert WDS een bewaartermijn van uiterlijk 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd, tenzij blijkt dat bepaalde persoonsgegevens voor WDS noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke (bewaar)plicht of als sprake is van een arbeidsconflict of rechtszaak. Bij 'andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie' wordt o.a. bedoeld, arbeidsovereenkomsten, verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens.

De sollicitatiegegevens zullen uiterlijk 4 weken na het eindigen van de sollicitatieprocedure verwijderd worden, tenzij de sollicitant WDS toestemming heeft gegeven om diens gegevens voor een periode van maximaal 1 jaar te bewaren.

Rechten medewerker

De medewerker heeft het recht om WDS te vragen om diens eigen persoonsgegevens te mogen inzien. Als daartoe aanleiding bestaat, kan deze WDS ook verzoeken om aanvulling van de persoonsgegevens of om het wijzigen van onjuistheden. Daarnaast heeft de medewerker het recht om te vragen om persoonsgegevens te wissen of het gebruik van persoonsgegevens te beperken. Ook kan de medewerker bij WDS bezwaar maken tegen het verzamelen en gebruiken van diens gegevens. De medewerker kan een klacht indienen bij de organisatie die toezicht houdt op privacyregels, Autoriteit Persoonsgegevens, indien de medewerker vindt dat WDS onjuist omgaat met diens persoonsgegevens. Tot slot kan de medewerker WDS schriftelijk verzoeken om verkrijging van diens persoonsgegevens of overdracht van die gegevens aan een ander.

De hierboven genoemde rechten kunnen niet onder alle omstandigheden uitgeoefend worden. Indien WDS de persoonsgegevens bijvoorbeeld nodig heeft om de wet na te leven, dan kan de medewerker geen bezwaar maken of verzoeken om wissing.

Om de rechten als medewerker te kunnen uitoefenen kan de medewerker zich wenden tot: WDS, HRM telnr. 088-9440704 / 088-9440356. Ook met vragen of voor meer informatie over het verzamelen en gebruiken van de persoonsgegevens kan ook contact met HRM opgenomen worden.